

Hilfestellung für das Anlegen einer Stellenanzeige

Eine Stellenbeschreibung ist der erste Eindruck den ein Bewerber von einem Unternehmen bekommt. Man sollte also darauf achten so viel wie möglich richtig zu machen, der erste Eindruck ist ausschlaggebend.

Eine gute Bewerbung beantwortet die folgenden Fragen:

1. Wer sind wir? (Vorstellung des Betriebs)
2. Um welche Stelle geht es? (Beschreibung der Tätigkeit)
3. Wo wird gesucht?
4. Wie läuft der Arbeitsalltag ab? (Beschreibung der Aufgaben und Verantwortlichkeiten)
5. Wer wird gesucht? (Beschreibung des gewünschten Bewerberprofils)
6. Welche Vorteile werden dem Bewerber geboten?
7. Wie bewirbt man sich?

Eine moderne Stellenanzeige unterteilt sich meist in die folgenden Abschnitte:

Überschrift / Einleitung

Es ist wichtig einen Jobtitel zu wählen der von der breiten Masse auch gefunden wird. Zum Beispiel sollte man sich an die gängigen Berufsbezeichnungen halten und nicht „Autoschrauber“ anstelle von „Kfz-Mechaniker“ verwenden. Außerdem ist es in Deutschland zwingend notwendig eine geschlechterneutrale Formulierung zu nutzen, dazu wird meist der Zusatz „(m/w/d)“ an den Titel gehängt. Unter die Überschrift wird oft noch die Referenznummer und der Standort geschrieben um es dem Bewerber möglichst einfach zu machen notwendige Identifizierungsmerkmale für etwaige Rücksprachen zu finden.

Hier kann auch eine kurze Einführung in das Unternehmen gegeben werden. Allerdings haben verschiedene Studien gezeigt dass die Unternehmenseinführung der am wenigsten gelesene Abschnitt in einer Stellenanzeige ist und somit kann man ihn auch getrost ans Ende der Stellenausschreibung legen.

Aufgaben und Verantwortlichkeiten

Hier wird beschrieben welche Aufgaben und Verantwortlichkeiten die zu besetzende Stelle mit sich bringt. Die Beschreibung findet meistens in Form von Stichpunktlisten statt um es dem Bewerber einfach zu machen die wichtigsten Punkte direkt sehen zu können. Es ist wichtig an diesen Stellen ehrlich und realistisch zu sein, ein ausgeschmücktes (oder im schlimmsten Fall erfundenes) Aufgabengebiet kann dazu führen dass der Bewerber sich im Beruf langweilt oder sich gar nicht erst bewirbt weil er sich den Aufgaben nicht gewachsen sieht.

Qualifikationen

In diesem Abschnitt geht es um die gewünschten Fähigkeiten des Bewerbers. Hier gilt wie im vorherigen Punkt, ehrlich und realistisch zu sein, zum Beispiel sollte eine Stelle die als Einstiegsstelle beschrieben ist nicht mehrere Jahre Berufserfahrung voraussetzen. Nichtssagende Soft-Skills wie „fleißig“, „ehrgeizig“ usw. sollten vermieden werden.

Benefits / Wir bieten

Heutzutage schauen die meisten Bewerber auf die Benefits eines Betriebs, deshalb ist hier der richtige Ort um als Unternehmen richtig beim Bewerber zu punkten indem man Vorteile auflistet die die Konkurrenz vielleicht nicht bietet. Kostenloses Obst, Kaffee, ein ÖPNV-Ticket, Home Office sind nur ein paar Vorteile die man hier nennen könnte. Was man auf jeden Fall vermeiden sollte sind nichtssagende Floskeln wie z.B. „Spannende Aufgaben“.

Kontakt / Abschluss

Am Schluss einer Stellenbeschreibung sollten noch Kontaktdaten des Ansprechpartners und eine kurze Hilfestellung zur Bewerbung gegeben werden. Dazu reicht meist ein Satz wie „Klicken Sie hier für die Onlinebewerbung“ oder „Melden Sie sich telefonisch oder per Email bei Kontaktperson XY um weitere Details zu erfahren“.

Falls die Unternehmenseinführung nicht am Anfang der Stellenanzeige steht wäre hier der richtige Ort um sie zu platzieren.